Direction des relations internationales de l'enseignement
Centre de Langue

Ressources pour les enseignants et les formateurs en français des affaires

Activité pour la classe : CFP

Crédit : *Joelle Bonenfant, Jean Lacroix*

Communication écrite : Correspondance / Réservation

Fiche pédagogique

	Activité : Belvédère	Comprendre une lettre
Objectifs communicatifs et/ou professionnels	• Comprendre une lettre de confirmation de réservation • Accuser réception • Repérer les fonctions d'une lettre	
Objectifs linguistiques	• Lexique de la réservation hôtelière	
Déroulement et/ou commentaires	***Travail sur le document*** 1. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 1. Cette activité porte sur les paramètres de la lettre. Demander le maximum d'informations sur l'expéditeur (lecture du logo, du papier à en-tête de la société, etc.) et du destinataire. 2. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activités 2 et 3. Ces activités portent sur la compréhension du sens. Lors de la mise en commun, demander de justifier les réponses (indication des parties du texte qui contiennent les informations). 3. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 4. Cette activité porte sur le lexique. 4. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 5. Cette activité vise à faire analyser et mémoriser la formule de politesse. ***Après le travail sur le document** :* 5. Travail de rédaction possible : demander d'écrire la lettre de réservation faite par les clients.	
Matériel	Lettre de confirmation de réservation	

23, place de mai 74 012 Bezons
Tél : 04 67 56 12 44 Fax 04 67 56 22 23

Monsieur et Madame Boulard
12, résidence de la Mire
75003 - Paris

Paris, le 12 Décembre 2003

Madame, Monsieur,

Nous accusons réception de votre aimable courrier nous donnant votre accord pour la réservation suivante :

- Arrivée le 07/02/04
- Départ le 14/02/04
- Deux chambres de catégorie résidentielle (l'une pour deux personnes et l'autre pour trois personnes) avec bain WC, télévision, coffre-fort, mini-bar et balcon individuel avec vue sur la vallée.

La réservation est effectuée en demi-pension traditionnelle dans notre restaurant « Le chapois ».

Notre tarif pour les 7 jours est de : 2 949,80 € pour cinq personnes.

Nous vous remercions de votre chèque de 884 euros à titre d'arrhes pour réservation ferme et définitive. Cette somme vous sera déduite de la totalité du montant à la fin de la période convenue.

Dans l'attente du plaisir de vous accueillir prochainement parmi nous, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de nos salutations les meilleures.

Florence Brion

Gérante

Belvédère

➢ Activité 1 : Complétez le tableau.

Expéditeur	Destinataire	Objet de la lettre

➢ Activité 2 : Activité 2 : Cochez les fonctions de la lettre.

☐ Elle informe que l'hôtel a bien reçu une lettre.
☐ Elle informe le client d'un envoi.
☐ Elle donne des détails sur la réservation.
☐ Elle donne des conseils.
☐ Elle demande une réponse.
☐ Elle remercie.

➢ Activité 3 : Dites si les affirmations sont vraies, fausses ou si on ne sait pas.

	Vrai	Faux	???
1. Cette lettre s'adresse à une entreprise.			
2. La réservation a été faite la même année que le séjour.			
3. La réservation concerne 5 personnes.			
4. Parmi les 5 personnes, il y a des enfants.			
5. Les clients ont réservé seulement des chambres.			
6. Les clients ont versé de l'argent à l'hôtel.			
7. La totalité de la somme due a été payée.			
8. La propriétaire est une femme.			

➢ Activité 4 : Trouvez dans la lettre des synonymes de :

- recevoir : …………………………
- accepter : ……………………..
- faire une réservation : ………………………………
- retrancher : ………………………………..
- la somme : ………………………………..

➢ Activité 5 : Sans regarder la lettre, complétez la formule de politesse.

Dans ……………. du ……………. de vous ……………. prochainement parmi nous, nous vous prions de ……………., Madame, Monsieur, à l'expression de nos salutations les ……………..

Belvédère : Corrigé

➢ **Activité 1 : Complétez le tableau.**

Expéditeur	Destinataire	Objet de la lettre
La gérante de l'hôtel Belvédère situé à Bezons en Haute-Savoie (74)	M. et Mme Boulard à Paris	Accuser réception d'une réservation et confirmer la réservation.

➢ **Activité 2 : Dites si les affirmations sont vraies, fausses ou si on ne sait pas.**

	Vrai	Faux	???
1. Cette lettre s'adresse à une entreprise.		✓	
2. La réservation a été faite la même année que le séjour.		✓	
3. La réservation concerne 5 personnes.	✓		
4. Parmi les 5 personnes, il y a des enfants.			✓
5. Les clients ont réservé seulement des chambres.		✓	
6. Les clients ont versé de l'argent à l'hôtel.	✓		
7. La totalité de la somme due a été payée.		✓	
8. La propriétaire est une femme.			✓

➢ **Activité 3 : Trouvez dans la lettre des synonymes de :**

- Dire qu'on a bien reçu : **accuser réception**
- accepter : **donner son accord**
- faire une réservation : **effectuer une réservation**
- retrancher : **déduire**
- la somme : **le montant**

➢ **Activité 4 : Sans regarder la lettre, complétez la formule de politesse.**

Dans **l'attente** du **plaisir** de vous **accueillir** prochainement parmi nous, nous vous prions de **croire**, Madame, Monsieur, à l'expression de nos salutations les **meilleures**.